



Koninklijke Bibliotheek


Handleiding **Zoeken naar publicaties in de Digitale Bibliotheek**

- **Inleiding**

De **Digitale Bibliotheek** geeft u toegang tot gedrukte en digitale publicaties uit de KB-collecties en andere collecties. Via één geïntegreerde zoekomgeving zijn alle catalogi, databases, elektronische bestanden, websites en tijdschriften waartoe de KB toegang heeft, beschikbaar. Het betreft zowel informatiebestanden van de KB zelf als van externe aanbieders. U kunt meer dan één bestand tegelijk met dezelfde zoektermen doorzoeken. Indien beschikbaar worden per zoekresultaat via **KB-services** extra elektronische diensten aangeboden, zoals bijvoorbeeld directe toegang tot een full text artikel. Ook alle elektronische tijdschriften waartoe de Digitale Bibliotheek toegang biedt via '**e-Tijdschriften**', zijn full text beschikbaar.

- **Inloggen**

Als u inlogt als **KB-pashouder** hebt u zowel binnen als buiten de KB onbeperkt toegang tot alle informatiebestanden die de KB aanbiedt. U kunt ook onbeperkt gebruik maken van '**Mijn KB**', uw eigen stukje bibliotheekomgeving waarin u onder meer items kunt bewaren en zelf voorkeurssets van informatiebestanden kunt samenstellen. In 'Mijn zoekacties' kunt u zoekacties opslaan. U kunt zelfs bepaalde zoekacties automatisch laten herhalen, waarna de gevonden resultaten u per e-mail worden meegedeeld.

Als u inlogt als 'gastgebruiker' binnen de KB hebt u ook onbeperkt toegang tot alle informatiebestanden. U kunt echter zeer beperkt gebruik maken van '**Mijn KB**'. Als 'gastgebruiker' buiten de KB hebt u bovendien geen toegang tot bepaalde bestanden, zoals Picarta. Deze niet toegankelijke bestanden zijn gemarkeerd met het icoon .

Klik op de KB-homepage (www.kb.nl) onder het zoekvenster op **Catalogi & informatiediensten**. Deze pagina biedt op verschillende manieren toegang tot de Digitale Bibliotheek.

- Klik op 'Zoeken in de **Digitale Bibliotheek** om geïntegreerd te kunnen zoeken binnen een totaalaanbod van informatiebestanden toegankelijk via de KB. U bent automatisch ingelogd als gastgebruiker. Binnen de Digitale Bibliotheek kunt u alsnog inloggen als KB-jaarpashouder.
- U kunt op deze pagina ook inloggen als KB-jaarpashouder in de Digitale Bibliotheek door op de tekst 'inlogt met uw KB-pas' te klikken.

Of klik, als u in het bezit bent van een KB-pas, op de KB-homepage onder het zoekvenster op 'Online bestanden & e-tijdschriften' om in te loggen in de Digitale Bibliotheek.

Om in te loggen typt u uw KB-pasnummer in en uw wachtwoord: de eerste drie letters van uw achternaam.

- **Zoeken, Bestanden, e-Tijdschriften, Mijn KB**

Via '**Zoeken**' kunt u met behulp van één of meer zoektermen zoeken in één bepaald informatiebestand, in meerdere bestanden tegelijk of in één van de voorgeselecteerde sets van informatiebestanden.

Via '**Bestanden zoeken**' kunt u op verschillende manieren snel één bepaald informatiebestand of een combinatie van informatiebestanden opsporen.

'**E-Tijdschriften**' biedt u directe toegang tot de elektronische tijdschriften en full text artikelen. U zoekt op titel of (e)ISSN.

Ingelogd als KB-jaarpashouder hebt u onbeperkt toegang tot '**Mijn KB**'. Daar treft u de volgende mogelijkheden aan:

- . 'Mijn titels': hier bewaart u de titels die u in '**Zoeken**' geselecteerd hebt.
- . 'Mijn bestanden': hier slaat u informatiebestanden op en creëert u uw eigen sets.
- . 'Mijn e-Tijdschriften': hier bewaart u de tijdschrifttitels die u in '**e-Tijdschriften**' selecteert.
- . 'Mijn zoekacties': toont de door u opgeslagen zoekacties en bewaart ze, ongeacht of u tussentijds uitlogt.
- . 'Instellingen': biedt u de mogelijkheid zelf een standaardtaal, standaard-presentatievorm of standaard-aantal zoekresultaten per pagina in te stellen.

Een (hoofd)module start u door simpelweg op de bijbehorende knop te klikken. De module die actief is, is vetgedrukt. Het bijbehorende kader licht op.

Rechts bovenin vindt u steeds drie keuzemogelijkheden; welke module u ook open hebt staan. 'Taal'/'Language' biedt u de keuze tussen de Nederlandstalige en Engelstalige versie van de Digitale Bibliotheek.

'Inloggen' ziet u op het scherm wanneer u als 'gastgebruiker' gebruik maakt van de Digitale Bibliotheek. Via *Deze sessie afsluiten* bovenin kunt u uw sessie beëindigen. Via 'Inloggen' kunt u uw sessie voortzetten als KB-jaarpashouder. U typt dan uw KB-pasnummer in en de eerste drie letters van uw achternaam.

'Uitloggen' geeft aan dat u al ingelogd bent als KB-jaarpashouder. Via deze knop kunt u uw sessie beëindigen en uitloggen. U kunt de Digitale Bibliotheek ook verlaten via *home* links bovenin. U bent dan niet uitgelogd, maar kunt zo gemakkelijk switchen tussen KB-website en Digitale Bibliotheek!

'Help' biedt u de mogelijkheid per module de bijbehorende helpteksten op te roepen. Algemene informatie over de Digitale Bibliotheek vindt u via 'index' bovenin het *help*-scherm.

• **Zoeken**

*Klik op '**Zoeken**' op het startscherm om de module te activeren. De tekst is nu vetgedrukt, het bijbehorende kader licht op.*

Via '**Zoeken**' kunt u met behulp van één of meer zoektermen zoeken in één bepaald informatiebestand. Daarnaast biedt '**Zoeken**' u bij uitstek de mogelijkheid om geïntegreerd te zoeken met verschillende zoektermen in meer informatiebestanden tegelijk. U kunt daarbij gebruik maken van één van de voorgeselecteerde KB-sets. U kunt ook zelf bepalen in welke bestanden u precies wilt zoeken en combinaties van informatiebestanden opslaan in sets binnen '**Mijn KB**' om bij een volgende zoekactie opnieuw te kunnen gebruiken.


- **Zoekscherf**

Klik op 'Zoekactie' op het startscherm om de submodule te activeren. De tekst is nu vetgedrukt, het bijbehorende kader licht op.

Zoeken

Om te zoeken moet u de volgende stappen nemen:

- 1) U kiest eerst het bestand of de bestanden(set) waarin u wilt gaan zoeken.
- 2) U vinkt (indien van toepassing) de gewenste informatiebestanden aan.
- 3) U geeft vervolgens uw zoekterm(en) op.
- 4) U start de zoekactie door te klikken op *Zoek*.


Wanneer u niets aangeeft, zoekt u standaard in de eerstgenoemde voorgeselecteerde set van informatiebestanden 'KB-collectie'. Rechts onderaan uw scherm ziet u de lijst van informatiebestanden die deze set bevat. Meer informatie over een informatiebestand krijgt u door op  te klikken. Als u op de naam van een informatiebestand klikt, krijgt u rechtstreeks toegang tot dit bestand.


Keuze informatiebestandenset


U kunt ook zelf aangeven in welke informatiebestanden u precies wilt gaan zoeken. Hiervoor gebruikt u het venster 'kies bestand(en)set'. Als u klikt op het *pijltje* rechts van het venster ziet u de verschillende mogelijkheden om informatiebestanden te zoeken.

- U kunt kiezen uit één van de voorgeselecteerde sets van informatiebestanden onder 'KB-sets': 'KB-collectie' of 'Full-text'. Wanneer u één van deze sets aanklikt, activeert u de set en ziet u welke bestanden hierin zijn ondergebracht.

- U kunt één of meer informatiebestanden zoeken via 'Onderwerp' gevolgd door 'selecteer!' en direct een zoekactie starten in één of meer (aangevinkte) bestanden.

- 1) Klik op het pijltje rechts naast het venster 'Onderwerp' en klik vervolgens een hoofdonderwerp aan.
- 2) Indien van toepassing worden nu de bijbehorende subonderwerpen getoond in onderliggend kader. Kies het gewenste subonderwerp. Het naastliggend venster toont per subonderwerp alle bijbehorende informatiebestanden.
- 3) Kies het bestand of vink de informatiebestanden aan waarin u uw zoekactie wilt voortzetten of bewaar bestanden naar keuze in uw 'Werkset' met behulp van  voor een latere zoekactie.

- U kunt één of meer informatiebestanden zoeken via 'Naam'. Vul daarvoor een toepasselijke zoekterm of omschrijving in achter 'Willekeurig woord'. Klik vervolgens op het  rechts onder het zoekvenster om uw zoekactie naar informatiebestanden op te starten ofte wissen. Het naastliggend venster toont uw zoekresultaten. U kunt nu direct een zoekactie starten in één of meer (aangevinkte) bestanden of bestanden selecteren en opslaan in uw 'Werkset'.

- U kunt gebruik maken van 'Mijn bestanden' als u eerder via 'Mijn bestanden' in '**Mijn KB**' uw eigen sets van informatiebestanden hebt samengesteld. U kunt ook direct gebruik maken van uw 'Werkset' onder 'Mijn bestanden', als u eerder met behulp van  bestanden hebt bewaard binnen 'Zoeken': 'kies bestand(en)set' of via 'Bestanden: Bestanden zoeken'. Dit kan alleen als u bent ingelogd als KB-jaarpashouder! U kunt bij de door u geselecteerde set of bij uw werkset precies aangeven in welke bestanden gezocht moet worden door de gewenste bestanden aangevinkt te laten.

N.B.: u hebt alleen toegang tot alle getoonde bestanden wanneer u bent ingelogd als KB-jaarpashouder of als 'gastgebruiker' bent ingelogd binnen de KB.

Zoektermen

- 1) Kies een veld (alle velden, onderwerp, titel, auteur, ISSN, ISBN, jaar) door achtereenvolgens te klikken op het *pijltje* rechts naast het venster en op het veld van uw keuze. Herhaal deze actie voor de onderliggende regel als u in twee verschillende velden tegelijk wilt zoeken. Het gebruik van het tweede zoekveld is niet verplicht.
- 2) Vul één of meer zoektermen in.
- 3) Als u beide velden hebt ingevuld, kunt u die op de volgende manier combineren:
 - . **EN**: de zoektermen die u in beide zoekvelden hebt ingevuld, moeten allebei voorkomen in de zoekresultaten.
 - . **OF**: minstens één van de opgegeven zoektermen moet voorkomen in de zoekresultaten.
 - . **NIET**: in de zoekresultaten moet de eerste zoekterm wel voorkomen, de tweede term mag juist niet voorkomen.N.B.: in sommige informatiebestanden kunt u ook binnen een zoekveld de Engelstalige operatoren AND, OR en NOT gebruiken.
- 4) Klik op *Zoek* om de zoekactie te starten. De Digitale Bibliotheek toont tijdens het zoeken om de paar seconden in een tabel de zoekstatus en de aantallen zoekresultaten per informatiebestand. U kunt op 'annuleren' klikken om een zoekactie te stoppen.
- 5) De gevonden items zijn te bekijken via de resultatenlijst, zoals beschreven onder '**Zoeken**: Resultaten'.

Zoektips

- Vermijd interpunctie zoals komma's, punten en aanhalingstekens.
- Vermijd lidwoorden (de, het, een, the, a, an, etc.).
- Gebruik synoniemen om uw zoekresultaat te vergroten.
- Breek uw zoekterm af met een *vraagteken* om uw zoekresultaat te vergroten. Zo zoekt u met 'publi?' naar: publicatie, publicaties, publication, etc.
- Geef uw zoektermen op in verschillende talen als u naast Nederlandstalige ook anderstalige bestanden doorzoekt.

- Gebruik bij het zoeken op ‘Auteur’ bij voorkeur verschillende naamsvormen zoals bijvoorbeeld: *Mulisch; Mulisch,H?; Mulisch,Harry; ...* etc. U zoekt via de Digitale Bibliotheek namelijk meestal in verschillende bestanden tegelijk die ieder hun eigen zoekstelsel hanteren: elk stelsel vereist weer een andere benadering!

Ook bij het intypen van een auteursnaam kunt u gebruik maken van een *wild card* ‘?’ om in één actie op verschillende naamsvormen te kunnen zoeken en uw zoekresultaat te vergroten.

N.B.: in dat geval wordt het zoekresultaat vaak veel groter dan u voorzien hebt.

Navigatie

- 1) Klik op *Zoek* of *enter* om een zoekactie te activeren.
- 2) Klik op ‘**Zoeken**: Zoekactie’ om een nieuwe zoekactie te starten.
- 3) U kunt de sessie beëindigen door op ‘Uitloggen’ te klikken (of op *Deze sessie afsluiten* als u niet ingelogd bent).

- Resultaten

Klik op ‘Resultaten’ op het startscherm om de submodule te activeren. De tekst is nu vetgedrukt, het bijbehorende kader licht op.

Als u een zoekactie hebt verricht, komt u automatisch terecht bij ‘**Zoeken**: Resultaten’. U ziet eerst een zogenaamde statustabel op uw scherm. Vanuit deze tabel hebt u de volgende mogelijkheden.

- Klik op ‘samen gevoegde resultaten – bekijk’ rechtsonder in de tabel om bij de resultatenlijst te komen. U komt nu terecht bij de samen gevoegde resultaten afkomstig uit de diverse bestanden die treffers hebben opgeleverd.
- Klik op ‘bekijk’ achter een bestand dat treffers heeft opgeleverd om bij de resultatenlijst te komen. U komt nu terecht bij de resultaten afkomstig uit het bestand van uw keuze.

Afhankelijk van uw keuze toont ‘**Zoeken**: Resultaten’ een lijst van zoekresultaten afkomstig uit één informatiebestand of een lijst van gecombineerde zoekresultaten afkomstig uit alle informatiebestanden die voor de zoekactie geselecteerd zijn en treffers hebben opgeleverd.

Resultaten bekijken

Bovenaan de resultatenlijst ziet u op welke wijze u gezocht hebt. Het totaal aantal resultaten van uw zoekactie krijgt u te zien als u ‘resultaten per bestand’ activeert, bovenaan de lijst. Dan worden in een apart venster de exacte aantallen treffers per informatiebestand getoond.

- Als u achter één van deze bestanden ‘bekijk’ aanklikt, wordt de resultatenlijst van dit bestand getoond.
- Via ‘resultaten per bestand’ komt u weer bij de andere bestanden met bijbehorende resultaten terecht.
- Via ‘samen gevoegde resultaten’ komt u bij de lijst van gecombineerde zoekresultaten terecht.

Resultatenlijst uitbreiden

De samen gevoegde resultatenlijst toont de meest relevante zoekresultaten afkomstig uit alle doorzochte informatiebestanden. Dit hangt samen met de maximale zoektijd die ingesteld is. Wilt u meer treffers op uw scherm zien, dan kunt u de resultatenlijst steeds weer opnieuw uitbreiden met behulp van het commando ‘(verder samenvoegen)’ linksboven in de lijst of met het commando ‘meer titels ophalen’ boven- en onderaan de laatste pagina van de lijst.



Presentatievormen


De zoekresultaten kunnen op drie verschillende manieren worden weergegeven: ‘Korte presentatie’, ‘Uitgebreide presentatie’ of als ‘Volledige titel’.

N.B.: als u ingelogd bent, kunt u uw voorkeur-presentatievorm vastleggen via ‘Instellingen’ in ‘**Mijn KB**’.

- 1) Korte presentatie
‘Korte presentatie’ presenteert de zoekresultaten in tabelvorm: de gegevens van de verschillende zoekresultaten zijn gerangschikt onder elkaar.
. Klik op de titel of het bijbehorende volgnummer voor presentatie van de ‘Volledige titel’.

. Klik op de naam van het informatiebestand bij een titel om naar de interface van het informatiebestand zelf te gaan. Zo mogelijk worden meteen bijbehorende volledige titelgegevens gepresenteerd binnen de omgeving van dit informatiebestand.

. Klik op  om een titel te bewaren. In deze 'Verzamelmap' kunt u tijdelijk titels opslaan die u interessant vindt. Binnen 'Mijn KB' kunt u opgeslagen titels verplaatsen naar een andere map in 'Mijn titels', titels opslaan op uw eigen pc of diskette (in verschillende formats) of titels opsturen naar een e-mailadres. Als u een titel aan de verzamelmap toevoegt, verandert het icoontje in .

. Klik op  om toegang te verkrijgen tot aanvullende informatie, zoals bijvoorbeeld full text artikelen of holding informatie.



. Klik op 'Uitgebreide presentatie' of op 'Volledige titel' als u voor één van de andere presentatievormen kiest.


2) Uitgebreide presentatie

'Uitgebreid' toont de zoekresultaten met bijbehorende gegevens onder elkaar. In sommige gevallen wordt bij een titel meer informatie getoond dan bij de korte presentatie.

. Klik op de titel of het bijbehorende volgnummer voor presentatie van de 'Volledige titel'.

. Klik op de naam van het informatiebestand bij een titel om naar de interface van het informatiebestand zelf te gaan. Zo mogelijk worden meteen bijbehorende volledige titelgegevens gepresenteerd binnen de omgeving van dit informatiebestand.

. Klik op  om een titel te bewaren. In deze 'Verzamelmap' kunt u tijdelijk titels opslaan die u interessant vindt. Binnen 'Mijn KB' kunt u opgeslagen titels verplaatsen naar een andere map in 'Mijn titels', titels opslaan op uw eigen pc of diskette (in verschillende formats) of titels opsturen naar een e-mailadres. Als u een titel aan de verzamelmap toevoegt, verandert het icoontje in .

. Klik op  om toegang te verkrijgen tot aanvullende informatie, zoals bijvoorbeeld full text artikelen of holding informatie.

. Klik op 'Korte presentatie' of op 'Volledige titel' als u voor één van de andere presentatievormen kiest.



3) Volledige titel


'Volledige titel' toont per titel alle beschikbare titelgegevens. Er wordt slechts één item per pagina gepresenteerd. De door u gebruikte zoektermen zijn geel gemarkeerd.

. Klik op de gewenste titel voor presentatie van de 'Volledige titel'.


. Klik op [KB-services](#) om toegang te verkrijgen tot aanvullende informatie, zoals bijvoorbeeld full text artikelen of holding informatie.

. Klik op de naam van het informatiebestand bij de titel om naar de interface van het informatiebestand zelf te gaan. Zo mogelijk worden meteen bijbehorende volledige titelgegevens gepresenteerd binnen de omgeving van dit informatiebestand.

. Klik op  om een titel te bewaren. In deze 'Verzamelmap' kunt u tijdelijk titels opslaan die u interessant vindt. Binnen 'Mijn KB' kunt u opgeslagen titels verplaatsen naar een andere map in 'Mijn titels', titels opslaan op uw eigen pc of diskette (in verschillende formats) of titels opsturen naar een e-mailadres. Als u een titel aan de verzamelmap toevoegt, verandert het icoontje in .

. Klik op  om de titel op te slaan op uw eigen pc of diskette. U kunt daarbij kiezen uit de volgende formats:

- Standaard: het standaardformaat van de Digitale Bibliotheek, dat wil zeggen: zoals gepresenteerd op uw scherm.
- MARC21 formaat.
- Citation manager: EndNote formaat.

. Klik op  om de titel op te sturen naar een e-mail adres.

. Klik op [Full Text](#) voor een full text presentatie zonder tussenkomst van KB-services. (Deze optie verschijnt alleen op het scherm als er ook full text beschikbaar is.)

. Klik op 'Korte presentatie' of op 'Uitgebreide presentatie' als u voor één van de andere presentatievormen kiest.

. Klik op  voor oorspronkelijke dataformaat

Sortering

Standaard worden de zoekresultaten gesorteerd op relevantie. U kunt de lijst opnieuw sorteren door één van de volgende opties te kiezen achter 'sorteer op': titel, auteur, jaar of informatiebestand.

N.B.: bij de aparte resultatenlijsten per informatiebestand is het niet altijd mogelijk zelf aan te geven hoe de lijst gesorteerd moet worden. De zoekresultaten worden dan getoond op de wijze waarop ze binnen de interface van het bestand zelf gesorteerd zijn.

Navigatie



U kunt de resultatenlijst doorbladeren door:

- op 'volgende' of 'vorige' pagina te klikken.
- direct te springen naar het gewenste titel-nummer in de resultatenlijst via het venster 'ga naar'.
- op '(verder samenvoegen)' te klikken bovenin de lijst of op 'meer titels ophalen' te klikken onderaan de lijst om meer zoekresultaten toe te voegen aan de eerste selectie zoekresultaten die getoond wordt. De nieuwe zoekresultaten worden in de oorspronkelijke lijst tussengevoegd. Ze zijn vetgedrukt.


- **Zoekgeschiedenis**

Klik op 'Zoekgeschiedenis' op het startscherm om de submodule te activeren. De tekst is nu vetgedrukt, het bijbehorende kader licht op.

'Zoekgeschiedenis' toont u alle zoekacties die u binnen één inlogsessie hebt verricht. De lijst verdwijnt dan ook wanneer u uitlogt. U hebt de volgende mogelijkheden:

- Klik op één van de zoekacties onder 'Zoekactie' om de bijbehorende resultatenlijst te zien.
- Klik op een combinatie van informatiebestanden onder 'Bestanden' om te zien in welke bestanden u gezocht hebt.
- Onder 'Aantal' vindt u steeds het totaal aantal treffers per zoekactie.
- Klik op  om een zoekactie toe te voegen aan 'Mijn zoekacties' in 'Mijn KB'. Nu verandert het icoontje in .

Via 'Mijn zoekacties' kunt u uw zoekactie bij een volgende sessie heel snel herhalen.

- Klik op  om alle zoekacties van het scherm te verwijderen.

- **Verfijn zoekactie**

Klik op 'Verfijn zoekactie' op het startscherm om de submodule te activeren. De tekst is nu vetgedrukt, het bijbehorende kader licht op.

U kunt uw zoekactie binnen 'Zoeken' verder verfijnen:

- Kies **EN** of **NIET** om uw zoekactie verder in te perken.
- Kies **OF** om uw zoekactie uit te breiden.
- Selecteer een zoekveld door één van de volgende velden aan te klikken: alle velden, onderwerp, titel, auteur of jaar.
- Vul in het onderste venster een toepasselijke zoekterm of omschrijving in.
- Klik ten slotte op *Zoek*.

• **Bestanden zoeken**

Klik op 'Bestanden' op het startscherm om de module te activeren. De tekst is nu vetgedrukt, het bijbehorende kader licht op.

Via '**Bestanden zoeken**' selecteert u één bepaald informatiebestand uit het totaalaanbod van informatiebestanden dat via de KB toegankelijk is. U kunt het door u geselecteerde informatiebestand meteen doorzoeken. U kunt ook eerst enkele door u geselecteerde informatiebestanden opslaan in uw 'Werkset' om deze bestanden vervolgens tegelijk te doorzoeken in 'Zoeken'. Via uw werkset kunt u in 'Mijn bestanden' binnen '**Mijn KB**' uw eigen sets van informatiebestanden samenstellen en bewaren.

- Zoekschermb

Klik op 'Bestanden zoeken' op het startscherm om de submodule te activeren. De tekst is nu vetgedrukt, het bijbehorende kader licht op.

Er zijn twee verschillende manieren om een informatiebestand te vinden: op 'Titel' en op 'Onderwerp'.

Hoe zoek ik op 'Titel'?

- Klik in het alfabet op de letter waarmee de naam van het informatiebestand begint. U krijgt een lijst te zien van alle informatiebestanden die met deze letter beginnen. U klikt vervolgens het informatiebestand van uw keuze aan.
- Vul in het zoekvenster de exacte naam van het informatiebestand in of een deel van die naam. Geef vervolgens aan welke optie van toepassing is: 'begint met' of 'bevat'. Klik dan op *Zoek*. N.B.: u kunt een onvolledige zoekterm afbreken met behulp van een *wild card* '?', bijvoorbeeld: vul 'jurid?' in om Juridisc, Juridisch Nieuws en Juridische Bibliotheek te selecteren.
- Als u op *Zoek* klikt zonder een zoekterm in te vullen, komt u terecht aan het begin van de alfabetische lijst. De volledige lijst van informatiebestanden verschijnt ook op uw scherm wanneer u klikt op 'Bestandenlijst'. U bladert door deze lijst met behulp van 'volgende' en 'vorige' pagina.

Hoe zoek ik op 'Onderwerp'?

- 1) Klik op een onderwerp (d.w.z. vakgebied of materiaalsoort) naar keuze. Indien van toepassing worden de onderliggende subonderwerpen getoond in het naastliggend kader. Per subonderwerp wordt het aantal informatiebestanden weergegeven dat hierin is ondergebracht.
- 2) Klik vervolgens op een subonderwerp naar keuze of selecteer 'Allemaal' en klik op *Toon*.

- Bestandenlijst

Klik op 'Bestandenlijst' op het startscherm om de submodule te activeren. De tekst is nu vetgedrukt, het bijbehorende kader licht op.

Zoekactie + resultaten

Na uw zoekactie worden bovenaan de 'Bestandenlijst' de beginwoorden van het eerste en laatste zoekresultaat getoond.

Presentatievormen


De zoekresultaten kunnen op twee verschillende manieren worden weergegeven: 'Korte presentatie' of 'Uitgebreide presentatie'.

N.B.: als u ingelogd bent, kunt u uw voorkeur-presentatievorm vastleggen via 'Instellingen' in 'Mijn KB'.






- 1) Korte presentatie
'Kort' presenteert de zoekresultaten alfabetisch in tabelvorm: de beknopte gegevens van de verschillende informatiebestanden zijn gerangschikt in rijen onder elkaar. Ga naar 'Uitgebreid' door hierop te klikken.
- 2) Uitgebreide presentatie
'Uitgebreid' toont de zoekresultaten met bijbehorende gegevens in een alfabetische lijst onder elkaar. Per informatiebestand wordt nu ook een korte omschrijving gegeven van wat het bestand bevat. Verder bieden beide presentatievormen dezelfde mogelijkheden. Ga naar 'Kort' door hierop te klikken.

Navigatie

U kunt de 'Bestandenlijst' doorbladeren door:






- op 'volgende' of 'vorige' pagina te klikken.
- direct te springen naar een bepaald informatiebestand in de lijst via het venster 'begint met'. U vult daarvoor de beginletters of -woorden van het gewenste informatiebestand in en klikt vervolgens op  rechts naast het venster.

Als u het juiste informatiebestand hebt gevonden, hebt u de volgende mogelijkheden:

- Klik op  voor meer informatie over het betreffende informatiebestand.
- Klik op  om het informatiebestand te kunnen doorzoeken binnen de Digitale Bibliotheek.
- Klik op  om een informatiebestand toe te voegen aan uw 'Werkset'. Nu verandert het icoontje in . In 'Mijn bestanden' binnen 'Mijn KB' kunt u opgeslagen informatiebestanden verplaatsen van uw werkset naar een nieuwe map of toevoegen aan een eerder door u gemaakte map en zo uw eigen sets van informatiebestanden samenstellen. Ook deze zelfgemaakte sets kunt u in 'Zoeken' selecteren voor een zoekactie.
- Klik op de naam van het informatiebestand om binnen de interface van het informatiebestand zelf te zoeken.
- Klik op  voor oorspronkelijke dataformaat

Icoontjes

Verklaring van overige icoontjes:


-  - het bestand bevat full text artikelen die u rechtstreeks kunt raadplegen.
-  - het bestand is op cd-rom beschikbaar, plugin-programma nodig. Kijk bij  voor meer aanwijzingen.
-  - het bestand is beschikbaar voor KB-jaarpashouders binnen en buiten de KB en 'gastgebruikers' binnen de KB. Het bestand is niet beschikbaar voor 'gastgebruikers' buiten de KB.
-  KB - het bestand is alleen beschikbaar binnen de KB.

Types informatiebestanden

In de 'Bestandenlijst' treft u de volgende types informatiebestanden aan:

- 'Searchable' - bestand is direct doorzoekbaar binnen de Digitale Bibliotheek. De zoekresultaten worden ook getoond binnen de Digitale Bibliotheek.
- 'Link' - link naar de interface van het informatiebestand zelf waarin vervolgens gezocht kan worden.
- 'Search and link' - bestand is direct doorzoekbaar binnen de Digitale Bibliotheek, maar de zoekresultaten worden getoond binnen de interface van het informatiebestand zelf.

- Zoek in bestand

Via 'Zoek in bestand' kunt u direct binnen de Digitale Bibliotheek zoeken in een door u geselecteerd informatiebestand. Dit is echter alleen mogelijk bij informatiebestanden die met een  gemarkeerd zijn. *Door hierop te klikken activeert u het zoekscherm: de submodule 'Zoek in bestand' is nu vetgedrukt, het bijbehorende kader licht op.* Op het scherm treft u ook informatie aan over het geselecteerde bestand. De overige informatiebestanden zijn raadpleegbaar via de eigen interface.

Zoeken

- ▶ Zoek op de manier zoals omschreven onder '**Zoeken: Zoekscherm**' – Zoektermen, punt 1 - 4.
 - De gevonden items zijn te bekijken via 'Resultaten in bestand'.
- N.B.: in geval van een 'Search and link' bestand, waarbij u zoekt binnen de zoekomgeving van de Digitale Bibliotheek, maar de zoekresultaten bekijkt binnen de interface van het informatiebestand zelf, klikt u op 'Bekijk resultaten' om de zoekresultaten te kunnen zien. In dit geval worden ze getoond binnen een nieuw venster.
- Klik op 'Zoek in bestand' om een nieuwe zoekactie te starten.

- Resultaten in bestand

'Resultaten in bestand' toont een lijst van zoekresultaten afkomstig uit het informatiebestand dat u voor uw zoekactie hebt geselecteerd. Deze resultatenlijst is vrijwel identiek aan de resultatenlijst zoals omschreven onder '**Zoeken**'.

Zoekactie + aantal resultaten

Bovenaan de resultatenlijst ziet u op welke wijze u waar gezocht hebt en het totaal aantal resultaten dat die zoekactie heeft opgeleverd.

Presentatievormen

U kunt kiezen uit: 'Korte presentatie', 'Uitgebreide presentatie' en 'Volledige titel'.

► Deze presentatievormen worden omschreven onder '**Zoeken: Resultaten**' - Presentatievormen.

Sortering

De zoekresultaten worden getoond op de manier waarop ze in het informatiebestand zelf gesorteerd zijn. Bij sommige informatiebestanden is het mogelijk te kiezen uit sortering op auteur, titel of jaar via het venster 'sorteer op'.

Navigatie

► U kunt gebruik maken van dezelfde mogelijkheden als omschreven onder '**Zoeken: Resultaten**' – Navigatie, punt 1 - 2.

• **E-Tijdschriften**

Klik op 'e-Tijdschriften' op het startscherm om de module te activeren. De tekst is nu vetgedrukt, het bijbehorende kader licht op.

Via '**e-Tijdschriften**' vindt u op een snelle manier een elektronisch tijdschrift binnen het aanbod van e-tijdschriften dat direct via de KB toegankelijk is. U kunt het door u geselecteerde e-tijdschrift meteen full text bekijken of de aanvullende gegevens oproepen via *KB-services*.

U kunt e-tijdschriften die u interessant vindt bewaren in 'Mijn e-Tijdschriften' binnen '**Mijn KB**'.

- **Zoekscherf**

Klik op 'e-Tijdschriften zoeken' op het startscherm om de submodule te activeren. De tekst is nu vetgedrukt, het bijbehorende kader licht op.

Er zijn twee verschillende manieren om een e-tijdschrift te vinden: op 'Alfabetische titellijst' op 'Zoek op vakgebied' en op 'Zoek op ISSN'.

Hoe zoek ik op 'Alfabetische titellijst'?

- Klik in het alfabet op de letter waarmee de naam van het e-tijdschrift begint. U krijgt een lijst te zien van alle e-tijdschriften die met deze letter beginnen. U klikt vervolgens het e-tijdschrift van uw keuze aan.
- Vul in het zoekvenster de exacte naam van het e-tijdschrift in of een deel van die naam. Geef vervolgens aan welke optie van toepassing is: 'begint met' of 'bevat'. Klik vervolgens op *Zoek*. N.B.: u kunt een onvolledige zoekterm afbreken met behulp van een *wild card* '?'.
- Als u op *Zoek* klikt zonder een zoekterm in te vullen, komt u terecht aan het begin van de alfabetische lijst. De volledige lijst van e-tijdschriften verschijnt ook op uw scherm wanneer u klikt op 'e-Tijdschriftenlijst'. U bladert door deze lijst met behulp van 'volgende' en 'vorige' pagina.

Hoe zoek ik op 'Zoek op vakgebied'?

Klik op de keuze van uw vakgebied. U krijgt een lijst te zien met subcategorieën binnen het gekozen vakgebied. U klikt vervolgens de subcategorie van uw keuze aan. U krijgt nu 1 of meerdere titels op uw scherm.

Hoe zoek ik op 'Zoek op ISSN'?

Vul in het zoekvenster het ISSN (= International Standard Serial Number) in mét of zonder liggend streepje. Klik vervolgens op *Zoek*. U krijgt nu slechts één of hooguit enkele titels op uw scherm.

- **E-Tijdschriftenlijst**

Klik op 'e-Tijdschriftenlijst' op het startscherm om de submodule te activeren. De tekst is nu vetgedrukt, het bijbehorende kader licht op.

Zoekactie + resultaten

Na uw zoekactie worden bovenaan de 'e-Tijdschriftenlijst' de beginwoorden van het eerste en laatste zoekresultaat getoond - voor zover deze tenminste op één pagina staan.

Als u de volledige lijst van tijdschriften bekijkt, ziet u bovenaan steeds de beginwoorden van het eerste en laatste e-tijdschrift van de getoonde pagina.

Ook treft u bovenaan de lijst het totaal aantal resultaten aan dat uw zoekactie heeft opgeleverd.

Presentatievormen

De zoekresultaten kunnen op twee verschillende manieren worden weergegeven: 'Korte presentatie' of 'Uitgebreide presentatie'.

N.B.: als u ingelogd bent, kunt u uw voorkeur-presentatievorm vastleggen via 'Instellingen' in 'Mijn KB'.

1) Korte presentatie

'Korte presentatie' presenteert de zoekresultaten alfabetisch in tabelvorm: de beknopte gegevens van de verschillende e-tijdschriften zijn gerangschikt in rijen onder elkaar.

Ga naar 'Uitgebreide presentatie' door hierop te klikken.

2) Uitgebreide presentatie

'Uitgebreide presentatie' toont de zoekresultaten met bijbehorende gegevens in een alfabetische lijst onder elkaar. Per e-tijdschrift wordt nu ook aangegeven wie de aanbieder is en welke jaargangen en afleveringen precies beschikbaar zijn.

Navigatie


U kunt de 'e-Tijdschriftenlijst' doorbladeren door:


- op 'volgende' of 'vorige' pagina te klikken.


Als u het juiste e-tijdschrift hebt gevonden, hebt u de volgende mogelijkheden:

- Klik op de naam van het e-tijdschrift om naar de website van het elektronische tijdschrift te gaan.

- Klik op  voor een beknopte titelbeschrijving van het e-tijdschrift.

- Klik op  om een e-tijdschrift toe te voegen aan 'Mijn e-Tijdschriften' binnen 'Mijn KB'.

Nu verandert het icoontje in .

- Klik op  om toegang te verkrijgen tot aanvullende informatie, zoals bijvoorbeeld full text artikelen of holding informatie.

• **Mijn KB**

Klik op 'Mijn KB' op het startscherm om de module te activeren. De tekst is nu vetgedrukt, het bijbehorende kader licht op.

'Mijn KB' gebruikt u als KB-jaarpashouder om een geheel persoonlijke digitale bibliotheekomgeving bij te houden, die ook in de volgende sessies ter beschikking blijft.


U kunt hier uw persoonlijke lijsten van titels en e-tijdschriften bijhouden en uw eigen sets van informatiebestanden samenstellen. In 'Mijn zoekacties' kunt u eerder uitgevoerde zoekacties opslaan en 'Instellingen' biedt u de mogelijkheid een standaard-presentatievorm te bepalen.

'Mijn KB' omvat de volgende mogelijkheden:

- Mijn titels
- Mijn bestanden
- Mijn e-Tijdschriften
- Mijn zoekacties, met attendering
- Instellingen

- Mijn titels

Klik op 'Mijn titels' op het startscherm om de submodule te activeren. De tekst is nu vetgedrukt, het bijbehorende kader licht op.

Vanuit de verschillende resultatenlijsten - na zoekacties in 'Zoeken' of 'Bestanden zoeken: Zoek in bestand' - kunt u op een eenvoudige manier items toevoegen aan 'Mijn titels'. Klik op  om een titel op te slaan in uw 'Verzamelmap' in 'Mijn titels'.

Presentatievormen

'Mijn titels' kan op drie verschillende manieren worden weergegeven: 'Korte presentatie', 'Uitgebreide presentatie' of als 'Volledige titel'.


► De verschillende presentatievormen worden beschreven onder 'Zoeken: Resultaten' - Presentatievormen.


Navigatie

Klik op 'ordenen' om de resultatenlijst in 'Mijn titels' op te splitsen in twee afzonderlijke vensters. In het rechter venster wordt uw 'Verzamelmap' weergegeven. Aan uw verzamelmap kunt u steeds items toevoegen vanuit de verschillende resultatenlijsten. Links treft u een venster aan voor uw eigen mappen. Via 'overzicht' keert u weer terug naar de schermvullende resultatenlijst in 'Mijn titels'.

a) 'Mijn titels': Resultatenlijst


. Selecteer een map door op het *pijl*je rechts naast het venster 'map' te klikken en vervolgens de gewenste map aan te klikken. Nu worden alle items uit deze map getoond.


. Klik op  om de inhoud van de geselecteerde map te kopiëren naar een nieuwe map.

. Klik op  om een map te verwijderen.

. Gebruik 'selectie' om aangevinkte items te bewaren of te versturen.

U kunt alle items tegelijk selecteren door het bovenste vakje aan te vinken.

. Klik op  om een item te verwijderen.


. Klik op  om toegang te verkrijgen tot aanvullende informatie, zoals bijvoorbeeld full text artikelen of holding informatie.


. Klik op 'ordenen' om uw scherm op te splitsen in twee vensters.


b) 'Mijn titels': twee afzonderlijke vensters

Rechts treft u de lijst met items aan die u in uw 'Verzamelmap' hebt opgeslagen. Links kunt u uw eigen mappen benoemen en samenstellen.

▪ Rechter venster:

. Klik op  om de inhoud van uw verzamelmap op te slaan in een nieuwe map en uw verzamelmap te legen.

. Klik op  om uw verzamelmap te legen.


. Klik op  om een item te verwijderen.


. Vink een item aan om het met behulp van  toe te voegen aan een geselecteerde map.


. Selecteer alle items tegelijk door het bovenste vakje aan te vinken.


▪ Linker venster:


. Selecteer een map door op het *pijl*je rechts naast het venster 'map' te klikken en vervolgens de gewenste map aan te klikken.


. Klik op  om een nieuwe, lege map te maken.

. Klik op  om de naam van een map te wijzigen.

. Klik op  om de inhoud van de geselecteerde map te kopiëren naar een nieuwe map.

. Klik op  om de geselecteerde map te verwijderen.

. Klik op  om een item te verwijderen.


. Vink een item aan om hem met behulp van  toe te voegen aan uw verzamelmap.

. Selecteer alle items tegelijk door het bovenste vakje aan te vinken.

. Klik op 'overzicht' om weer terug te keren naar de resultatenlijst in 'Mijn titels'.

- Mijn bestanden

Klik op 'Mijn bestanden' op het startscherm om de submodule te activeren. De tekst is nu vetgedrukt, het bijbehorende kader licht op.

Vanuit '**Bestanden**: Bestandenlijst' of vanuit '**Zoeken**': kies bestand(en) set kunt u op eenvoudige manier informatiebestanden toevoegen aan 'Mijn bestanden'. Klik op  om een informatiebestand te bewaren in uw 'Werkset' in 'Mijn bestanden'. Vanuit uw werkset kunt u in 'Mijn bestanden' zelf sets van informatiebestanden samenstellen. Deze sets kunt u gebruiken bij uw zoekacties. In '**Zoeken**' kunt u ook informatiebestanden direct vanuit uw werkset selecteren voor een zoekactie.





Presentatievorm

'Mijn bestanden' wordt op één manier op het scherm gepresenteerd, namelijk opgesplitst in twee afzonderlijke vensters. In het rechter venster wordt uw 'Werkset' weergegeven. Aan uw werkset kunt u steeds bestanden toevoegen vanuit '**Bestanden**' of '**Zoeken**'. Links treft u een venster aan voor uw eigen informatiebestanden sets.

Navigatie








Rechts treft u de lijst met bestanden aan die u in uw 'Werkset' hebt opgeslagen. Links kunt u uw eigen sets benoemen en samenstellen.

▪ Rechter venster:

- . Klik op de naam van een informatiebestand om naar de interface van het bestand te gaan.
- . 'Type' geeft aan of het een 'Searchable', 'Link' of 'Search and link' bestand betreft.
- . Klik op  voor informatie over het betreffende bestand.
- . Klik op  om een bestand te verwijderen.
- . Klik op  om een bestand toe te voegen aan een geselecteerde set.
- . Klik op  om de inhoud van uw werkset op te slaan in een nieuwe set en uw werkset te legen.


. Klik op  om uw werkset te legen.

▪ Linker venster:

- . Selecteer een informatiebestandenset door op het *pijl* rechts naast het venster 'selecteer set' te klikken en vervolgens de gewenste set aan te klikken.
- . Klik op de naam van een informatiebestand om naar de interface van het bestand te gaan.
- . 'Type' geeft aan of het een 'Searchable', 'Link' of 'Search and link' bestand betreft.
- . Klik op  voor informatie over het betreffende bestand.
- . Klik op  om een bestand vanuit een set te kopiëren naar uw werkset. Van daaruit kunt u het bestand opnieuw opslaan in een andere geselecteerde set.
- . Klik op  om een bestand te verwijderen.
- . Klik op  om een nieuwe, lege set aan te maken.
- . Klik op  om de naam van een set te wijzigen.
- . Klik op  om de inhoud van de geselecteerde set te kopiëren naar een nieuwe set.
- . Klik op  om de geselecteerde set te verwijderen.

- **Mijn e-Tijdschriften**

Klik op 'Mijn e-Tijdschriften' op het startscherm om de submodule te activeren. De tekst is nu vetgedrukt, het bijbehorende kader licht op.

Vanuit '**e-Tijdschriften**: e-Tijdschriftenlijst' kunt u op een eenvoudige manier e-tijdschriften toevoegen aan 'Mijn e-Tijdschriften'. Klik op  om een e-tijdschrift op te slaan in uw persoonlijke lijst van e-tijdschriften onder 'Mijn e-Tijdschriften'.





Presentatievormen

'Mijn e-Tijdschriften' kan op twee verschillende manieren worden weergegeven: 'Korte presentatie' of 'Uitgebreide presentatie'.

► De verschillende presentatievormen worden beschreven onder '**e-Tijdschriften**: e-Tijdschriftenlijst' - Presentatievormen.


Navigatie

Als u een e-tijdschrift hebt geselecteerd, hebt u de volgende mogelijkheden:

- Klik op de naam van het e-tijdschrift om naar de website van het elektronische tijdschrift te gaan.
- Klik op  voor een beknopte titelbeschrijving van het e-tijdschrift.
- Klik op  om een e-tijdschrift te verwijderen uit 'Mijn e-Tijdschriften'.
- Klik op  om toegang te verkrijgen tot aanvullende informatie, zoals bijvoorbeeld full text artikelen of holding informatie.
- Klik op  om alle items te verwijderen uit 'Mijn e-Tijdschriften'.






- **Mijn zoekacties**

Klik op 'Mijn zoekacties' op het startscherm om de submodule te activeren. De tekst is nu vetgedrukt, het bijbehorende kader licht op.

Vanuit '**Zoeken: Zoekgeschiedenis**' kunt u op een eenvoudige manier zoekacties toevoegen aan 'Mijn zoekacties'. Klik op  om een zoekactie te bewaren. Via 'Mijn zoekacties' kunt u opgeslagen zoekacties opnieuw opstarten tijdens eenzelfde of volgende inlogsessie(s).

Navigatie

'Mijn zoekacties' toont u alle opgeslagen zoekacties. U hebt de volgende mogelijkheden:

- Klik op één van de zoekacties onder 'Zoekactie' om de zoekactie opnieuw op te starten.
- Klik op een combinatie van informatiebestanden onder 'Bestanden' om te zien in welke bestanden u gezocht hebt.
- Klik op  om een zoekactie te verwijderen uit 'Mijn zoekacties'.
- Klik op  om een zoekactie te selecteren voor attendering. Er wordt nu een nieuw venster geopend: 'Attenderingen toevoegen'.
 - . Bovenin het venster wordt de betreffende zoekactie aangegeven.
 - . Geef in het eerste venster een duidelijk herkenbare naam op voor deze attendering.
 - . Geef in het volgende venster aan via welk e-mailadres u geattendeerd wilt worden.
 - . Geef aan of u ook bericht wenst te krijgen als er geen nieuwe resultaten zijn.
 - . Bepaal de attenderingstermijn.
 - . Selecteer de gewenste informatiebestanden waaruit de nieuwe resultaten afkomstig moeten zijn.
 - . Voeg deze attendering toe aan uw attenderingslijst of kies 'cancel' om het venster te sluiten.
- Als u een zoekactie hebt geactiveerd voor attendering verandert het  in . Via dit icoontje kunt u de attenderingsgegevens wijzigen of de attendering annuleren.
- Onder 'Attendering' ziet u de door u gekozen attenderingsnaam.
- Onder 'Interval' staat de attenderingstermijn aangegeven.
- 'Laatst uitgevoerd' geeft aan wanneer u voor het laatst geattendeerd bent.
- Klik op  om alle opgeslagen zoekacties in één keer van het scherm te verwijderen.

- **Instellingen**

Klik op 'Instellingen' op het startscherm om de submodule te activeren. De tekst is nu vetgedrukt, het bijbehorende kader licht op.

Onder 'Instellingen' kunt u zelf voor een aantal opties uw eigen standaardinstelling definiëren. U hebt de volgende mogelijkheden:

- Taal: u kunt aangeven welke standaardtaal uw voorkeur heeft. Tijdens een sessie kunt u tijdelijk switchen naar een andere taal via een keuzeknop rechtsboven in elk startscherm.
- Presentatievorm: u kunt een standaard-presentatievorm kiezen voor 'Resultaten', de 'Bestandenlijst' en de 'e-Tijdschriftenlijst'.
- Aantal resultaten per pagina: het systeem biedt u de keuze tussen 10, 20 of 30 getoonde resultaten per pagina.

Index

- **Inleiding** p. 1
 - Cursus zoeken naar publicaties p. 1
 - Inloggen p. 1
 - Zoeken, Bestanden, e-Tijdschriften, Mijn KB p. 2
- **Zoeken** p. 2
 - Zoekschermb p. 3
 - Resultaten p. 4
 - Zoekgeschiedenis p. 6
 - Verfijn zoekactie p. 6
- **Bestanden** p. 7
 - Zoekschermb p. 7
 - Bestandenlijst p. 7
 - Zoek in bestand p. 8
 - Resultaten in bestand p. 9
- **E-Tijdschriften** p. 9
 - Zoekschermb p. 9
 - E-Tijdschriftenlijst p. 10
- **Mijn KB** p. 10
 - Mijn titels p. 11
 - Mijn bestanden p. 12
 - Mijn e-Tijdschriften p. 12
 - Mijn zoekacties p. 13
 - Instellingen p. 13